



ARRÊTÉ MUNICIPAL

Portant délégation de signature à Monsieur Christophe Boin Directeur Général des Services

2026-A- 157

Madame Le Maire de Villeneuve Saint Georges,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-19, L.2122-30, L.2122-22, D. 1617-23, R. 2122-8, R. 2122-9, R. 2122-10 et R. 2213-14 ;

Vu le Code de l'urbanisme, notamment son article L. 423-1 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n°26.1.1 du Conseil municipal en date du 21 mars 2026 portant élection du Maire ;

Vu la délibération n°26.1.5 du Conseil municipal en date du 21 mars 2026 portant attribution des délégations de compétences consenties par le Conseil municipal au Maire et l'autorisant expressément à les déléguer à nouveau au profit d'un membre de l'administration dans les conditions fixées à l'article L2122-19 du CGCT ;

Considérant que M. BOIN Christophe, Attaché Territorial Hors Classe exerçant les fonctions de Directeur Général des Services de la Commune de Villeneuve Saint Georges, remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées ;

Considérant que le Maire demeure libre d'exercer les attributions qu'elle a déléguées et doit contrôler et surveiller la façon dont le Directeur Général des Services remplit les fonctions qui lui sont déléguées ;

Considérant que l'efficacité de l'action de la municipalité nécessite une délégation de signature au profit du Directeur Général des Services pour assister Madame le Maire ;

Considérant qu'il importe de délimiter l'étendue et le contenu de la délégation attribuée par Madame le Maire ;

ARRETE

Article 1 : Donne sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature à M Christophe BOIN, titulaire du grade d'attaché territorial hors classe et exerçant les fonctions de Directeur Général des Services, pour les actes suivants :

Domaine général

- Signature des courriers et actes administratifs non créateurs de droits (Courriers d'information, note de service interne, convocation à une réunion, accusé de réception, courrier financier, courrier de relance).
- Réponses aux courriers des administrés.
- Délivrance des expéditions du registre des délibérations du Conseil municipal, des décisions du Maire prises par délégation, des arrêtés municipaux et des contrats/conventions signés par la commune.
- Apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations, décisions et arrêtés.
- Certification du caractère exécutoire des actes et certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet.
- Porter plainte et se constituer partie civile au nom de la commune auprès de l'autorité compétente en cas de préjudice subi.
- Décision d'accepter ou de refuser la communication de documents administratifs.

Finances publiques

- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement (uniquement pour les titulaires de catégorie A) ;
- Bons de commandes et ordres de service proposés par les services municipaux ;
- Signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses :
 - Section de fonctionnement : sans limite de montant, dès lors que les crédits sont inscrits au budget.
 - Section d'investissement sous réserve de l'inscription budgétaire.
- Mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie ;
- Signature électronique des bordereaux de titres et de mandats au format PES V2 avec un certificat électronique établi à son nom propre.
- Signature des bordereaux récapitulant les mandats de dépense emportera certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées. De même, la signature des bordereaux récapitulant les titres de recettes emportera attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendra exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.
- Signature des certificats administratifs produits à l'appui d'une dépense ou d'une recette, quel que soit le montant, ainsi que les courriers retournant aux fournisseurs pour des factures non conformes. Les copies conformes et bordereaux d'envoi relatifs à la gestion courante de la collectivité.

Assurances

- Déclarations de sinistres aux assurances ;
- Cartes internationales d'assurance des véhicules ;

Ressources humaines

- Les actes individuels de gestion courante du personnel (avancement d'échelon, temps partiel, congés, autorisations d'absence, cessation de fonctions)
- Les arrêtés relatifs à la rémunération et au régime indemnitaire individuel, dans le cadre des délibérations du conseil municipal
- Les déclarations et documents à caractère social (charges sociales, DSN, attestations France Travail, dossiers CNRACL et IRCANTEC)
- Les attestations, certificats et états administratifs relatifs à la situation des agents
- Les déclarations d'accidents de travail et de maladies professionnelles, et les saisines du conseil médical
- Les ordres de mission, notes de service et décisions relatives aux conditions de travail et à la sécurité
- Les conventions d'accueil de stagiaires et les documents relatifs à la formation professionnelle
- Les déclarations d'effectifs et les avis de vacance de poste
- Les actes et courriers relatifs au dialogue social (convocations, transmissions aux instances, crédits syndicaux)
- La correspondance courante avec les agents, les organismes sociaux et les partenaires institutionnels
- **Cette délégation exclut les actes suivants qui demeurent de la compétence exclusive du Maire :**
 - Les recrutements de fonctionnaires stagiaires et de contractuels pour une durée supérieure à un an
 - Les mutations, titularisations et avancements de grade
 - Les sanctions disciplinaires des 3e et 4e groupes
 - Les licenciements, révocations et mises à la retraite d'office
 - Les mises en disponibilité d'office
 - Les décisions d'octroi de la protection fonctionnelle
 - Les actes d'ester en justice en matière de contentieux du personnel

Affaires économiques

- Déclaration de débit de boisson ;
- Lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;
- Correspondances avec les détenteurs et demandeurs d'autorisation de stationnement de taxi ;
- Attestations relatives aux autorisations de stationnement de taxi ;

Article 2 : Cette délégation prendra effet à compter de sa notification à l'intéressé pendant toute la durée de l'exercice des fonctions de l'agent et dans la limite de mon mandat de Maire.

Domaine Funéraire

- Autorisations délivrées à chaque étape des opérations funéraires : transport de corps, inhumation, crémation, exhumation, mais aussi établissement du règlement intérieur des lieux de sépultures ;

Urbanisme

- Arrêtés de permissions de voirie (benne, échafaudage, bateau, stationnement et grues) ;
- Arrêtés de circulation ;
- Courriers divers, les demandes particulières (notaire, géomètre) ;
- Arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public ;
- Correspondance relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...) ;
- Arrêtés des autorisations d'occupation du sol, les certificats d'urbanisme, et leurs courriers de notification ;
- Attestations d'affichage ainsi que de non recours et non retrait de la conformité des autorisations d'urbanisme ;
- Consultation, notifications des délais, et demandes de pièce complémentaires ;
- Certificats de numérotage.

Gestion du domaine public et privé :

- Autorisations d'occupation temporaire (AOT), déclarations de travaux (DICT), avis de travaux urgents, autorisations d'entreprendre des travaux, et avis sur les demandes d'autorisation d'urbanisme.
- Conventions de prêt, de location ou de mise à disposition de biens mobiliers, matériel divers, et contrats d'assurance s'y rapportant.
- Certificat de cession relatifs aux véhicules appartenant à la commune, dans le cadre des opérations de vente, de cession ou de mise au rebut du matériel roulant communal.
- Délivrance des autorisations relatives à l'exploitation et à la diffusion de l'image (films, vidéos, photos) des équipements, bâtiments ou ouvrages publics.
- Courriers de régularisation des provisions pour charges, révision des loyers et redevances, et correspondances avec les locataires/occupants.
- Conclusion des contrats de prêt à usage et conventions d'occupation précaire.

Gestion locative

- Avis d'échéance de loyer ;
- Courriers de régularisation des provisions pour charges ;
- Courriers de révision des loyers et redevances ;
- Correspondance avec les locataires et occupants ;

Gestion de la dette

- Les avenants aux contrats de prêts existants ;
- Les documents de réaménagement de dette (ex. : renégociation de taux, allongement de durée) ;
- Les attestations de service fait liées à l'exécution des contrats de prêt.
- Cette délégation **exclut** la souscription de nouveaux contrats de prêt.

Marchés publics

- Actes préparatoires administratifs et comptables, de passation, d'exécution administrative et financière, et de solde (décompte général définitif, procès-verbaux de réception), quel que soit le montant ;
- Courriers de rejet des offres de candidatures.
- Devis, marchés et accords-cadres quel que soit le montant, sous réserve de l'inscription budgétaire.
- Factures après service fait.
- Bons de commande des marchés à bons de commande, quel que soit leur montant, sous réserve de l'inscription budgétaire.
- Approbation et signature des avenants aux marchés, sous réserve que :
 - Le montant des modifications soit inférieur à 15 % du marché initial et ne dépasse pas les seuils européens.
 - Une clause de réexamen soit prévue dans le contrat initial.
 - Les modifications soient rendues nécessaires par des circonstances imprévisibles.
 - Le changement de contractant respecte les exigences du Code de la commande publique.
- Acceptation des sous-traitants et agrément de leurs conditions de paiement pour les marchés quel que soit le montant.

Etat civil

- Copies d'actes d'état civil (reprise obligatoire de l'intégralité de la rédaction de l'article R.2122-10) ;
- Actes de mariage ;
- Copies et extraits d'état civil ;
- Copies certifiées conformes à l'original ;
- Certificats divers (de vie, de résidence, de changement de résidence, de vie maritale, etc.) ;
- Récépissés de dépôt et convocations ;
- Bordereaux d'envoi et courriers divers (compléments d'informations, convocations, transmission de dossiers, etc.) ;
- Certificats de résidence, de domicile, les attestations de recensement au titre du service national et toutes les autres attestations relatives à la situation des administrés (uniquement les fonctionnaires cités à l'article R.2122-19 du CGCT ;
- Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- Légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L 2122-30 ;

Article 3 : La signature par Monsieur Christophe BOIN des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « Pour le Maire et par délégation ».

Article 4 : Ampliation du présent arrêté sera publié et annexé au registre des actes administratifs de la commune de Villeneuve-Saint-Georges et adressée à :

- Monsieur le Préfet du Val-de-Marne
- Monsieur le Trésorier Principal.
- L'intéressé.

Fait à Villeneuve Saint Georges,

Le 2 septembre 2026

Kristell Niasme



Conseillère départementale

Maire de Villeneuve Saint Georges

Spécimen de signature

Monsieur Christophe BOIN

Le Maire

– Certifie le caractère exécutoire de cet acte compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.

– Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame le Maire de Villeneuve-Saint-Georges dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage ; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
094-219400785-20260902-2026--A-157-AI
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026